

تسجيل الأسماء

من أجل تسجيل الأسماء في البوابة

يجب اجراء المراحل التالية بشكل مسلسل:

- أولاً اضغط على زر «لينك» .
- قدتمّ تنسيق موقع المجلة بلغتين: العربية والفارسية.
- بعد انتخاب لغة المجلة (والمرجع اللغة الفارسية)
- اضغط على زر تسجيل الاسم ، واملأ الإستمارة بشكل دقيق .
- يجب تكميل العناوين المشار إليها بنجمة
- المعلومات الخاصة بكّ ترجيحاً تكتب بالفارسية
- (ويستثنى من ذلك : اسم المستخدم ، ورمز العبور)
- أدخل عنوان (ال _ : email) الخاص بكّ بدقة تامّة، وسيتمّ الاتصال بكّ على هذا العنوان.
- بعد اكمال الاستمارة الخاصة بتسجيل الأسماء، سنرسل لكم (وعلى عنوانكم) اسم المستخدم وكلمة العبور.

البوابة المتكاملة للنشرات الدورية على «وب»

(سينا وب)

طريقة ارسال المقالات

١. الدخول إلى نظام سينا وب

الدخول إلى نظام (سينا وب) يستوجب اكمال استمارة تسجيل الاسم.
من أجل تسجيل الاسم في نظام (سينا وب) يجب عليك اتباع المراحل التالية حسب ترتيبها .

• أولاً اضغط على (لينك) المجلة المطلوبة. «سایت المجالات» دُون بالإنجليزية والفارسية.

بعد انتخاب لغة المجلة (و تفضل اللغة الفارسية)

اضغط على زر « تسجيل الاسم » و أكمل الاستمارة بشكل دقيق .

يجب تكميل البنود المؤشر عليها بنجمة.

المعلومات التي تختص بك (باستثناء إسم المستخدم و رمز العبور) يرجح أن تكون بالفارسية

- دُون عنوان «الإيميل» الخاص بك بدقة تامّة، وسيتمّ الاتصال بك من الآن فصاعداً على هذا العنوان . بعد إكمال و ارسال إستمارة تسجيل الإسم، سيكون ارسال إسم المستخدم، وكلمة العبور على عنوان « الإيميل» الخاص بك.
و من أجل استمرار الأعمال يكون دخولك المنظومة بواسطة الاستفادة من إسم المستخدم وكلمة العبور و بعد الدخول في البوابة غير كلمة العبور.
- في حالة نسيان كلمة العبور، ادخل عنوان «الإيميل» الخاص بك في المحل المعين، وعندها ستصل إليك وعلى عنوانك الخاص «كلمة عبور جديدة» .

ملاحظة: عند دخولك « البوابة = سيستم » غير كلمة العبور.

- لا تمنح اسم المستخدم وكلمة العبور لأي شخص آخر.
يكون ادخال المعلومات الصحيحة بعهدتكم. من أجل تغيير المعلومات أو العنوان الموجود على «اللينك» اضغط على زر «ملاحظة المعلومات».

- إذا حصلت لك أى مشكلة فى ادخال المعلومات فاتصل بمدير البوابة
- ٢- « سنا وب » لفائدة الكُتاب، تحتوى على المعلومات التالية:
- ارسال مقالات جديدة: يحتوى هذا القسم امكانية ارسال مقالة جديدة، أو تكميل مقالة أرسلت سابقاً .
- من أجل ارسال مقالات جديدة، يجب تكميل الاستمارة الخاصة بتسجيل الإسم، و كذلك تكميل معلومات ارسال المقالة. وكذلك كيفية تسجيل الإسم فى البوابة وكيفية ارسال مقاله وكما يلى :

يعرض هذا القسم: المقالات التى حصلت على موافقة النشر وتحتاج إلى مراجعة أو فى حال المراجعة، ويعرض هذا القسم أيضاً فهرس المقالات التى مرَّ عليها شهر واحد و لم تراجع و حذفت من البوابة. وايضاً يمكن هنا مشاهدة حالة المقالات التى وافقت عليها هيئة تحرير المجلة وتحتاج إلى مراجعة وتنقيح.

والجدير بالذكر إنّ المقالات التى لم تُراجع فى الوقت المُخصص تُحذف من البوابة، ولكن إذا حصلت الرغبة فى ارسالها مُجدداً إلى المجلة يمكن اعادتها

• المقالات المهيأة للنشر: فى هذا القسم تعرض:

- _ المقالات المهيأة للنشر.
- _ المقالات التى حذفت حسب طلب المؤلف.
- _ المقالات المرسله للنشر حسب طلب المجلة.
- ٣ - بعد الدخول فى المنظومة ومن أجل الحصول على الإمكانيات المتيسرة على «اللنك» اضغط على الصفحة الشخصية (الخاصة) .
- ٤- ارسال مقالة جديدة

من أجل ارسال مقالة جديدة يجب أن تتوفر فى المقالة ما يلى :

٤ - ١ : • انتخاب نوع المقالة :

أ - مقالة محكمة

ب _ مقالة علمية متداوله

ج _ مقالة علمية عادية

٤ - ٢ : العنوان: دون العنوان بشكل موجز و فى المحل المخصص

٤ - ٣ : تدون كافة المعلومات التى تخص كاتب المقالة ، او الكتاب .

• اذا كانت المقالة قد دَوِّنت من قبل عدد من المؤلفين تدون المعلومات

الخاصة بكل واحد منهم فى المحل المخصص و تكون كافة

المراسلات مع الكاتب أو الكتاب طبق هذه المعلومات .

٤ - ٤ : خُلاصة المقالة : يجب أن تكون كلمات خلاصة مقاله محصورة بين

١٥٠ إلى ٢٠٠ كلمة .

٤ - ٥ : الكلمات الرئيسية: يجب أن تكون الكلمات الرئيسية بين ٥ إلى ٧ فصل

بينها بعلامة (،).

٤ - ٦ : انتخاب الموضوع: يجب الإشارة إلى الموضوع المنتخب إن كانت

هناك موضوعات متعددة مطروحة للكتابة .

٤ - ٧ : الملاحظات الخاصة: إن كانت للمقال توضحات خاصة يجب الإشارة

إليها.

٤ - ٨ : قبول أصول المجلة وشروطها.

إذا كانت مقاله ذات جذور أدبية - علمية، ولم ترسل إلى مجلة أخرى، ضع

علامة فى المحل المخصص لذلك.

المقالات التى تنشر فى هذه المجلة يجب أن لا تكون منشورة فى مجلة أخرى ، وإذا حصلت الموافقة على نشر مقالكم فى هذه المجلة فلا يحقّ لكم ارسالها إلى مجلة أخرى.

٤- ٩: حكم المقالة : يحق لكاتب المقالة تعيين حكم لمقالته على شرط أن تؤيد هيئة التحرير هذا الطلب.

٤- ١٠: اضافة الإضبارات: من أجل تسجيل المقالة فى البوابة، ارسال الإضبارات المدونة ضرورة من الضروريات:

- رسالة إلى رئيس التحرير طلب فيها تدقيق المقالة.
- تدقيق ملف البحث للتأكد من إكمال كلّ ما هو مطلوب .
- الملف الرئيس للمقالة : يجب ألا يكون اسم الكاتب مُسجلاً عليه، وكذلك: ألا يحتوى على أكثر من «(٢) مكابات » .
- جدول النماذج البيانية و التصاویر، ترسل بصورة مفردة .
- تسجيل المعلومات الاضافة و إضافتها إلى الملفات المذكورة.
- ٤ - ١١ تكميل و ارسال المقالة: بعد تسجيل كافة المعلومات المطلوبة ، وارسال الملفات المشار إليها، و من أجل استمرار العمليات اضغط على زر « لينك ارسال المقالة » .
- *والجدير بالذكر: يمكن تصحيح المقالة حتى مرحلة تكميل كافة المعلومات.

٥- مشاهدة آخر وضع المقالة:

من أجل ملاحظة آخر مرحلة من مراحل المقالة اضغط على زر الصفحة الشخصية لكاتب المقالة، فاذا كانت مقالتك قد أرسلت بشكل كامل تشاهدها فى قسم «المقالات المرسله المنتهية».

وإذا كانت مقالتك ناقصة و تحتاج إلى تكميل تشاهدها فى قسم «تحتاج إلى
مراجعة» .
المقالات الناقصة تشاهد فى هذا المحل أيضاً.

.....

رمز المقالة (manaLd) :

عنوان المقالة (mana TitLe) :

الكتاب (Authors Name) :

الكاتب المحترم (author Name) :

تحية وسلاماً ، نشركم على ارسال مقالة (manulitLe) ، نودّ أن نحيطكم
علماً بوصول المقالة إلينا . و بعد دراستها واصدار رأى الحكم سنخبركم
بالنتيجة عن طريق عنوانكم .

نرجو ألا تكون مقالتم قد نُشرت فى مجلة أو فى مؤتمر داخلى أو مؤتمر
دولى .

اسم كاتب المقال

نشركم على إرسال مقالة

مع شكرنا،

المدير التنفيذي للمجلة (JounaL Title)

رمز المقالة (manaLd) :

عنوان المقالة (mana TitLe) :

الكتاب (Authors Name) :

الكاتب الموقر (author Name) :

تحية و احتراماً نشكركم على ارسال مقالتيكم (manuLhtle) و نرغب أن
نخبركم مع شديد الأسف أن مقالتيكم لم تحصل على درجة القبول والنشر.

نتمنى أن تحصل مقالتيكم القادمة علي درجة القبول.

توضحات رئيس التحرير:

(editor Note)

مع الشكر
المدير التنفيذي للمجلة (Journal TitLe)

رمز المقالة (manaLd) :

عنوان المقالة (mana TitLe) :

الكتاب (authors Namea) :

الكاتب المحترم (author Name)

تحية واحتراماً ، راجع مقالكم بشكل دقيق ، ولكن مع الأسف كانت مقالكم و
وفق نظرات الحُكّام والضوابط المعينة للمجلة. نقدم خالص الشكر و نتمنى
أن ننشر مقالكم القادمة.

توضحات رئيس التحرير :

(dito No t e)

المدير التنفيذي للمجلة (JournaltitLe)

آراء المحكمين :

رمز المقالة (manuLd) :

عنوان المقالة (mana TitLe) :

الكتاب (authors Name) :

نقدّم إليكم المقالة المنتخبة من أجل إختيار المحكمين .

توضحات رئيس التحرير :

(edito No t e)

مع الشكر،

المدير التنفيذي للمجلة (JournaltitLe)

رمز المقالة (manuld)

عنوان المقالة (manu TitLe) :

(Reviewers .Note)

رمز المقالة (manuLd)

عنوان المقالة (manu TitLe) :

الكتاب (authors Name) :

المدير التنفيذي المحترم (editor Name) :

قدمت المقالة المنتخبة إليكم من أجل إختيار المحكمين ، نرجو ملاحظة و

تدقيق المقالة .

مع الشكر،

المدير التنفيذي للمجلة (JournaL title) :

رمز المقالة (manuLd) :

عنوان المقالة (manu TitLe) :

نقدّم إليكم المقالة المنتخبة من أجل إختار المحكمين .

توضحات رئيس التحرير:

(editoNote)

مع الشكر ،

المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title)

رمز المقالة (manuLd) :

الكتاب (authors Name) :

الكاتب المحترم (author Name) :

سلاماً واحترام ، نود أن نخبركم بأنّ مقالكم حسب رأى المحكمين تحتاج إلى
تصحيح و تنقيح . نرجو انجاز التصحيح المشار إليه خلال مدّة اقصاها / /
٢٠١٢ ، و إنّ عدم ارسال المقالة إلى التاريخ المذكور يعتبر الانصراف عن
تحكيم المقالة.

نرجو ارسال النسخة المنقحة عن طرق بوّابة المجلات .

توضحات رئيس التحرير :

(edito Note)

مع الشكر،

المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title) :

رمز المقالة (manuLd) :
عنوان المقالة (manu TitLe) :
الكتاب (authors Name) :
الكاتب المحترم (author Name) :
نشكركم على ارسال مقالكم إلى المجلة (Journal Title)
و نود أن تتفضلوا بارسال مقالكم بعد التنقيح إلينا.
توضحات رئيس التحرير :
(edito Note)
مع الشكر،
المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title) :

رمز المقالة (manuLd) :
عنوان المقالة (manu TitLe) :
الكتاب (authors Name) :
الكاتب المحترم (author Name) :
نشكركم على ارسال المقالة المنقحة للمجلة (Journal Title)
و نود أن نحيطكم علماً أنّ المدير التنفيذي للمجلة و بعد مراجعتها سنبصركم
النتيجة بأسرع ما يمكن .

إن كانت هناك حاجة لإِصل بنا هاتفياً . مع الشكر،
المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title) :

رمز المقالة (manuLd) :
عنوان المقالة (manu TitLe) :
الكتاب (authors Name) :
الكاتب المحترم (author Name) :
سلاماً واحتراماً : نشكركم على ارسال مقالكم (manu TitLe) إلى
المجلة (JournalL Title) نرغب باعلامكم بأن مقالكم قد حَصَلَتْ على آراء
المحكمين وستنشر في اعداد المجلة القادمة.
مع الشكر،
المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title) :

تحية و احتراماً : نرغب أن نُخبركم أن مقالكم تحت عنوان (manu Title)
بشكل «أن لاین» قد نُشرت في المجلة (Journal Title) وستنشر مقالكم
بشكل مطبوع في اعداد المجلة القادمة . و بما أن المقالات المعدة للنشر قد
أخذت دورها ، لذا نأسف أن نخبركم بأى عدد سوف تُنشر مقالكم .
بعد نشر مقاله سنرسل إليكم نسخة من العدد الذى نشرت فيه المقالة ، كما
نرجو ارسال مقالاتكم العلمية فى المستقبل إلى هذه المجلة.

من أجل مشاهدة نسخة «آن لان» مقالكم نرجو أن تضغط على الزر التالي :

(articLeLink)

مع الشكر،

المدير التنفيذي للمجلة (Journal Title) :

رئيس التحرير :

قائم مقام رئيس التحرير :

المدير التنفيذي :

العنوان:

طهران ، شارع كردستان ، الشارع « ٤٤ » ، جنب عمارة «A. S. p»
أكاديمية العلوم الإنسانية و الدراسات الثقافية ، الرمز البريدي
١٤٣٧٧٧٤٦٨ ، صندوق البريد «٤٤١٩» .

الهاتف: ٨٨٠٤٦٨٩١ الرقم الداخلي ٣٦٠.

الفاكس: ٨٨٠٣٢٩٠٢

البريد الإلكتروني : afagh@ihcs.ac.ir